OKTOBER 2016

PERMODALAN KELANTAN BERHAD

MANUAL PENGGUNA

SISTEM E-SELENGGARA

ADMINISTRATOR

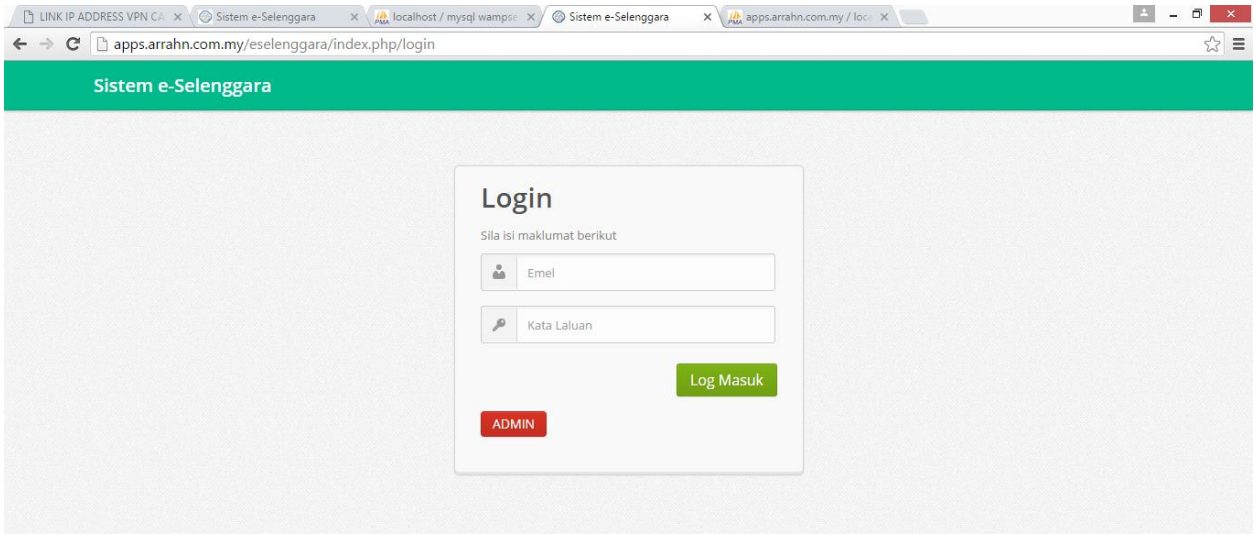
PENYELENGGARA

STAF

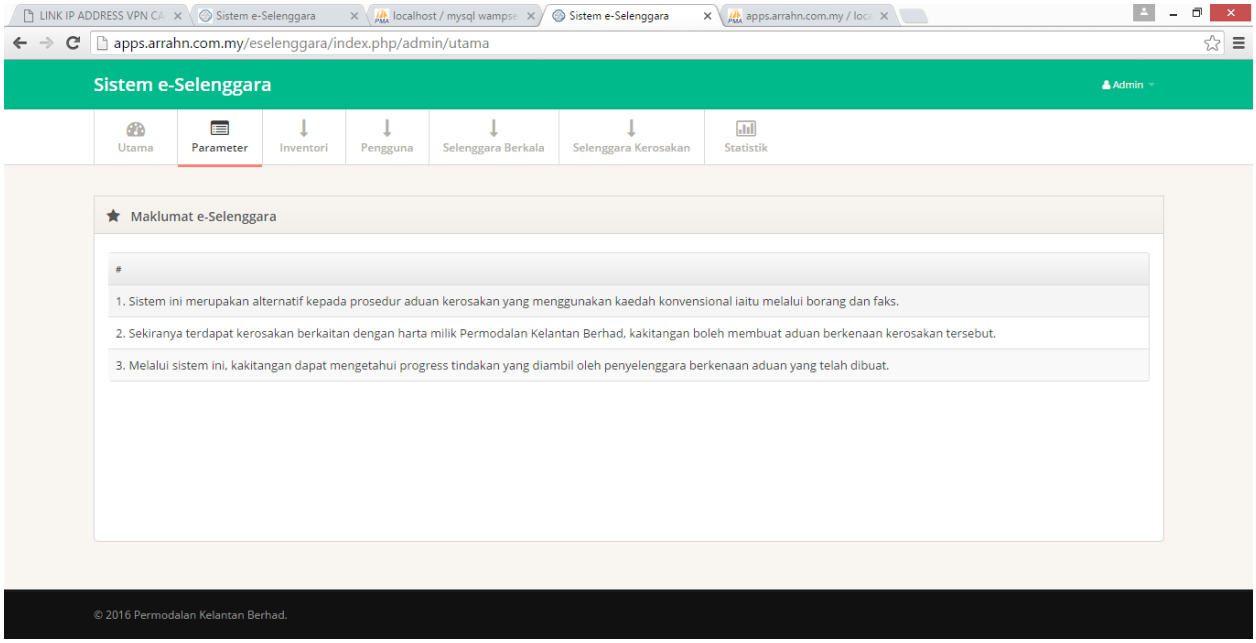
Hak Cipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad

Manual Pengguna Sistem e-Selenggara

Bahagian Administrator

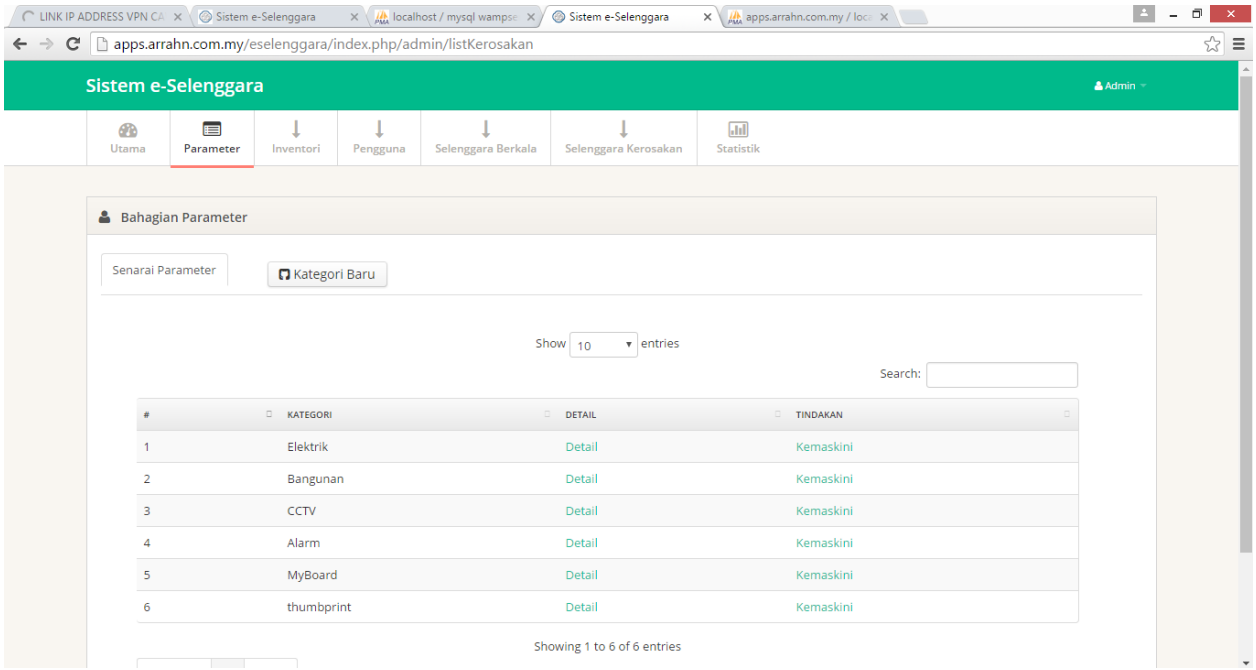


1. Pilih butang **Admin** untuk login sebagai Administrator.

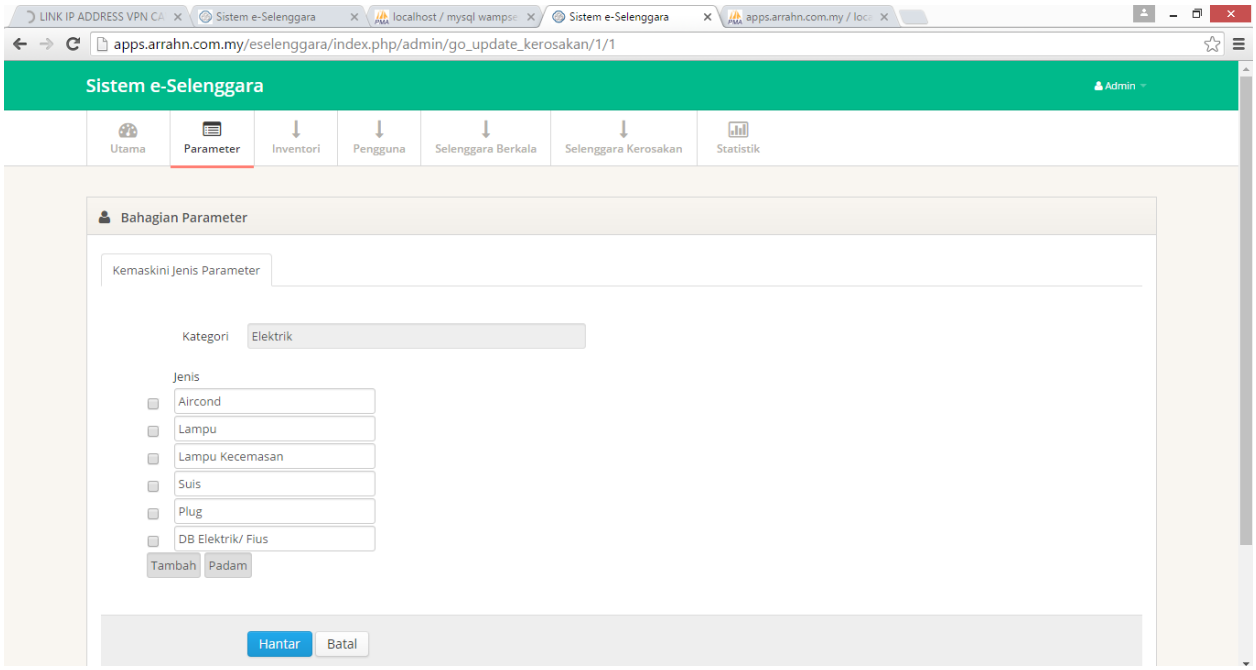


2. Paparan antaramuka Utama sebagai Administrator.

Hak Cipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad

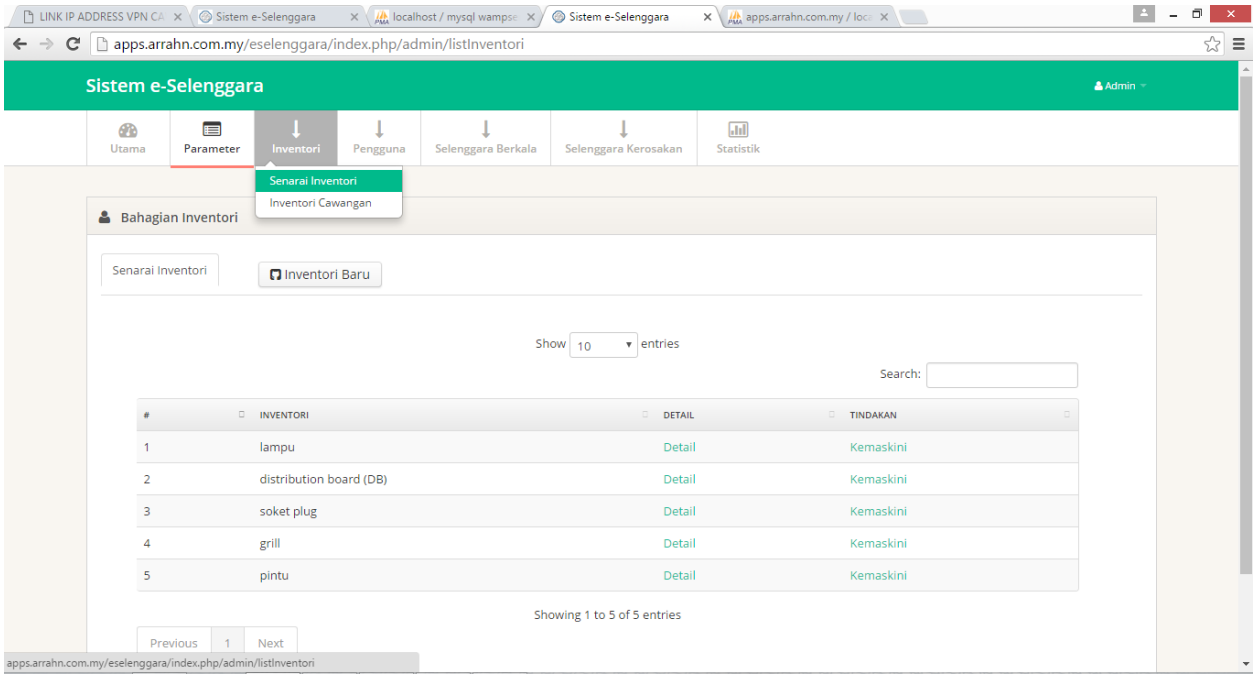


3. **Senarai Parameter** berfungsi sebagai **Kategori Kerosakan** yang digunakan dalam **Borang Aduan**.

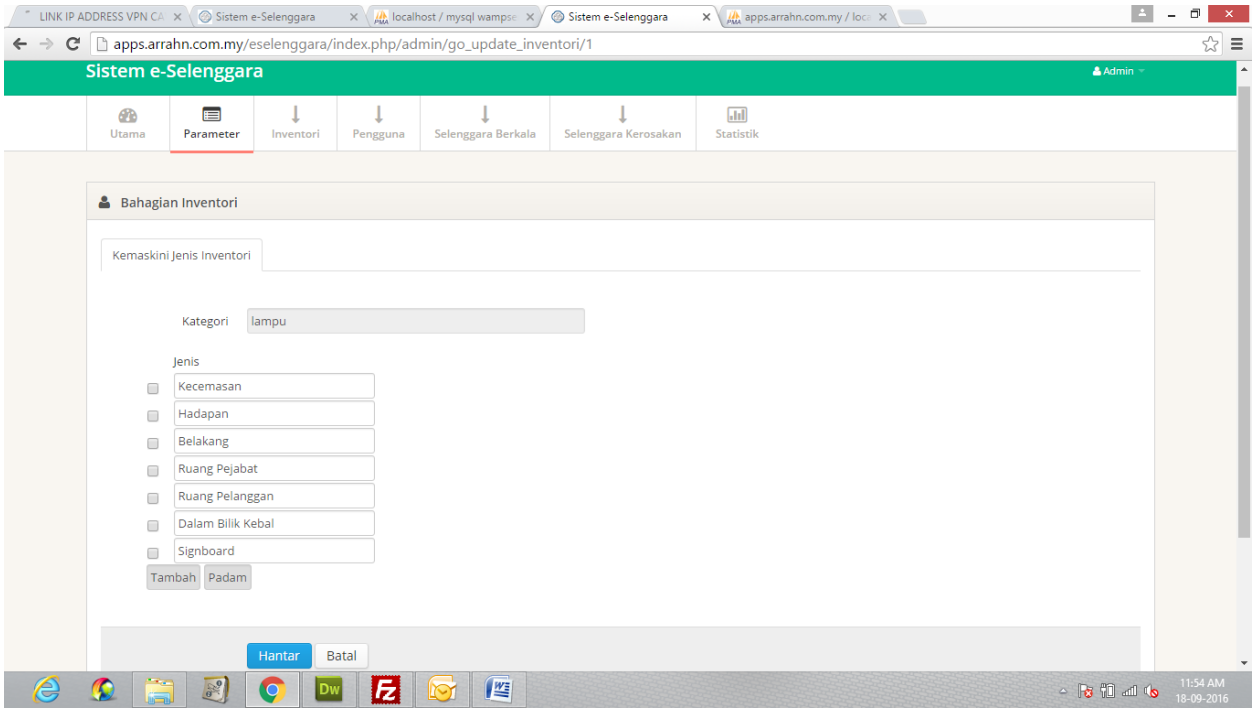


4. Administrator boleh menambah dan mengemaskini maklumat parameter dengan klik pada **Kategori Baru** untuk maklumat baru dan **Kemaskini** untuk menukar maklumat.

Hak Cipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad

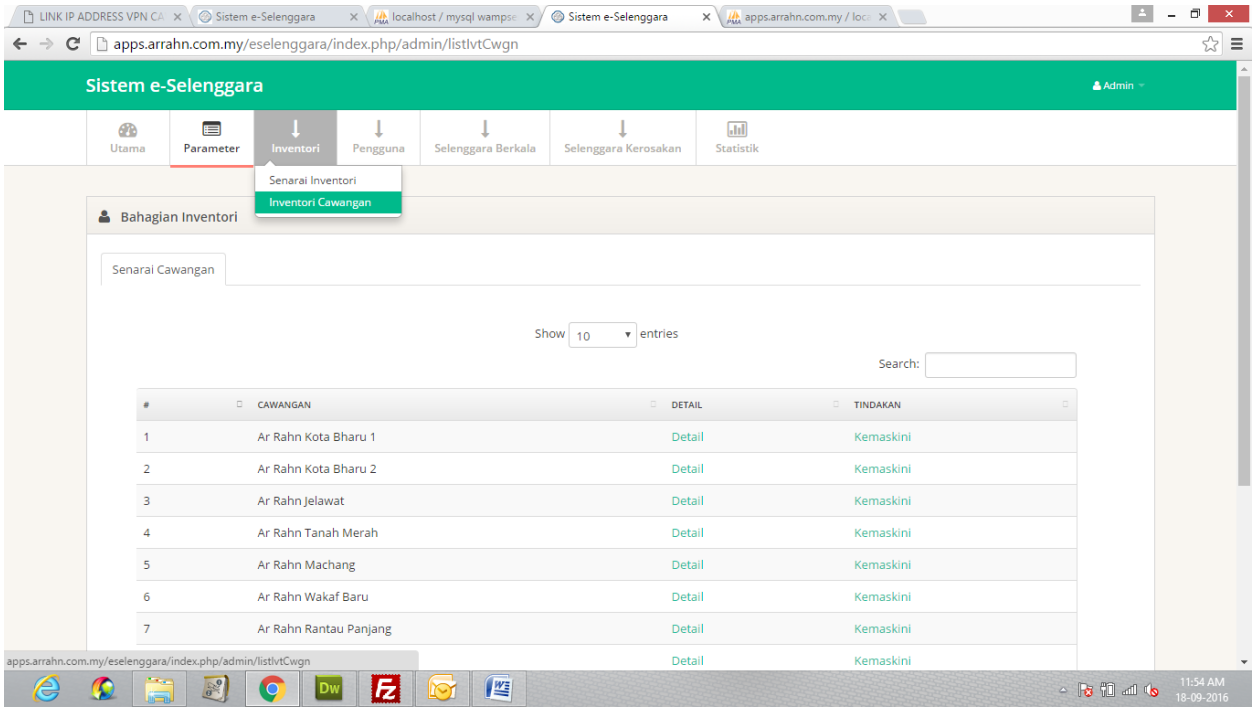


5. **Senarai Inventori** pula menyenaraikan aset PKB di setiap cawangan Ar-Rahn.

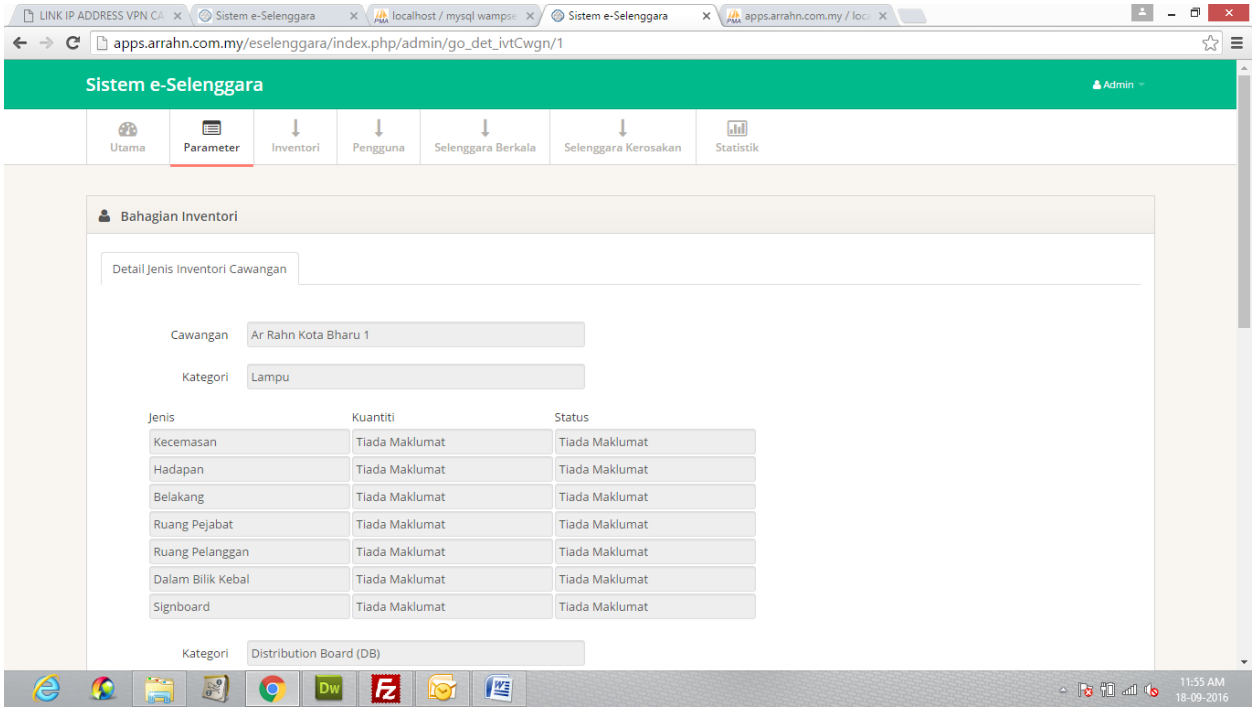


6. Administrator boleh klik **Inventori Baru** untuk menambah kategori baru dan **Kemaskini** untuk menambah atau memadam jenis pada kategori tersebut.

Hak Cipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad

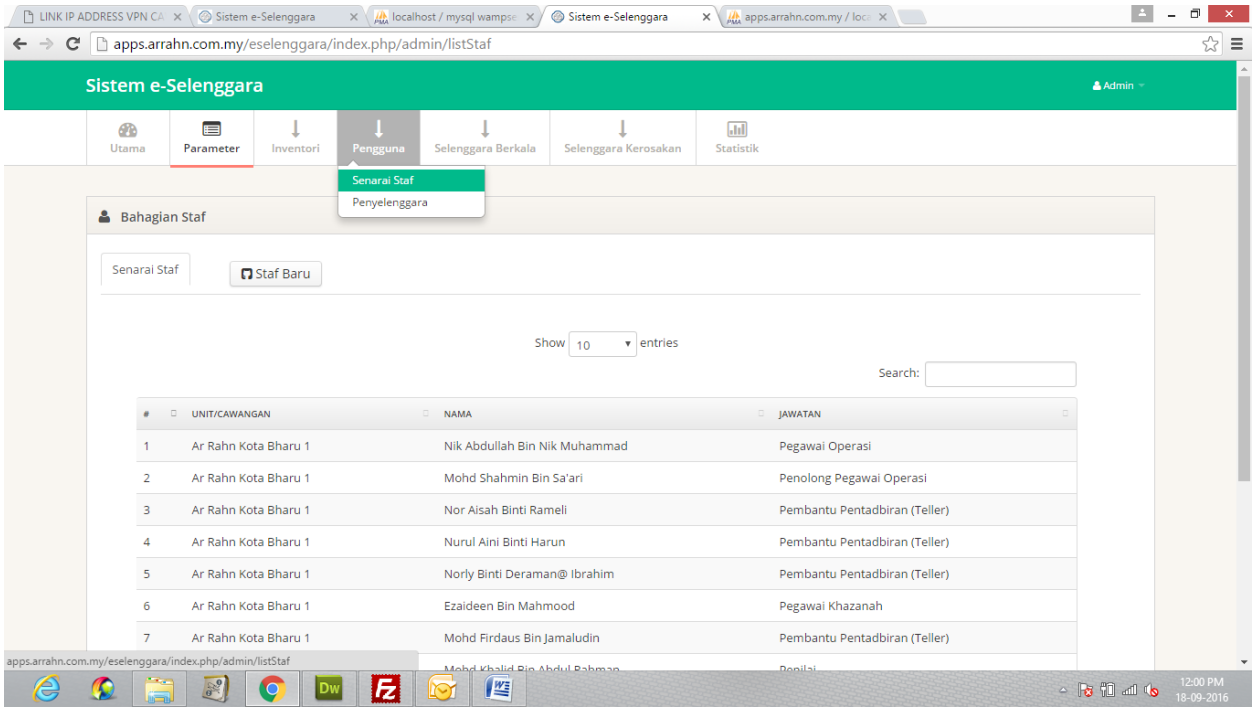


7. **Inventori Cawangan** pula menyenaraikan aset PKB di setiap cawangan Ar-Rahn.

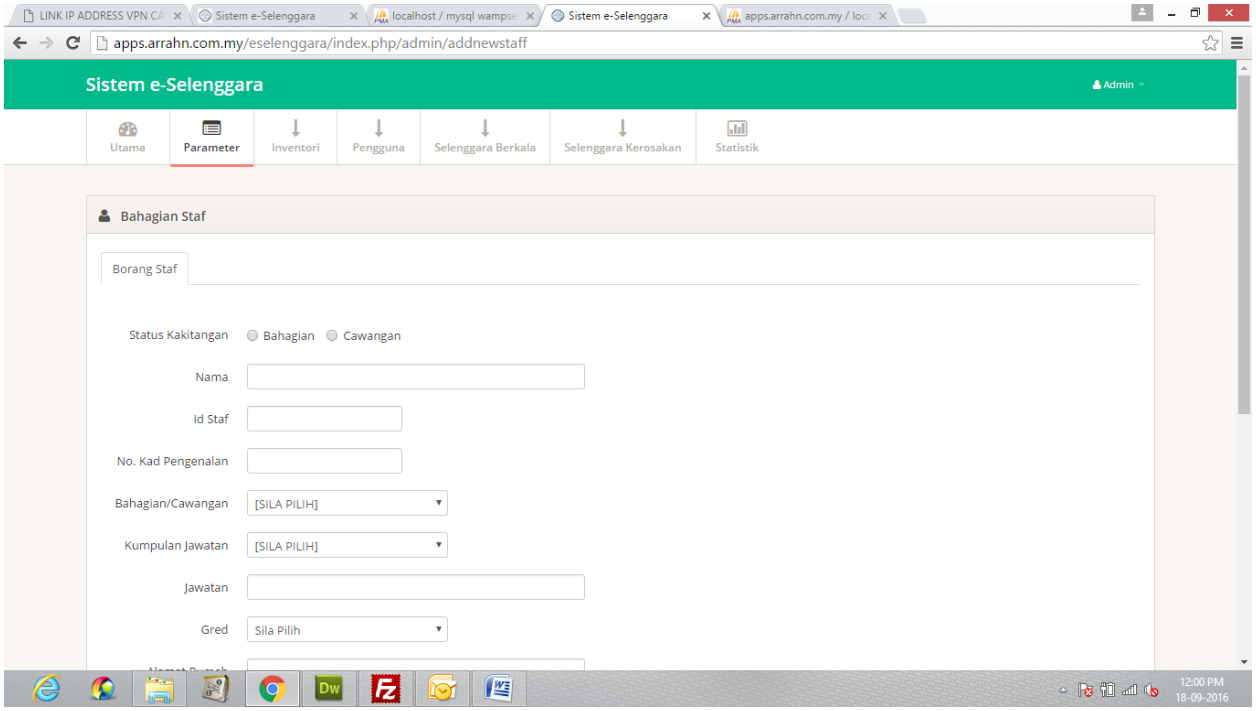


8. Sekiranya **Detail** memaparkan **Tiada Maklumat**, **Adminstrator** perlu klik **Kemaskini** untuk mengisi maklumat terkini. Ia juga bertujuan mengaktifkan maklumat **Inventori** bagi cawangan tersebut dan membolehkan **Penyelenggara** mengemaskini maklumat **Selenggaraan Berkala**.

Hak Cipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad

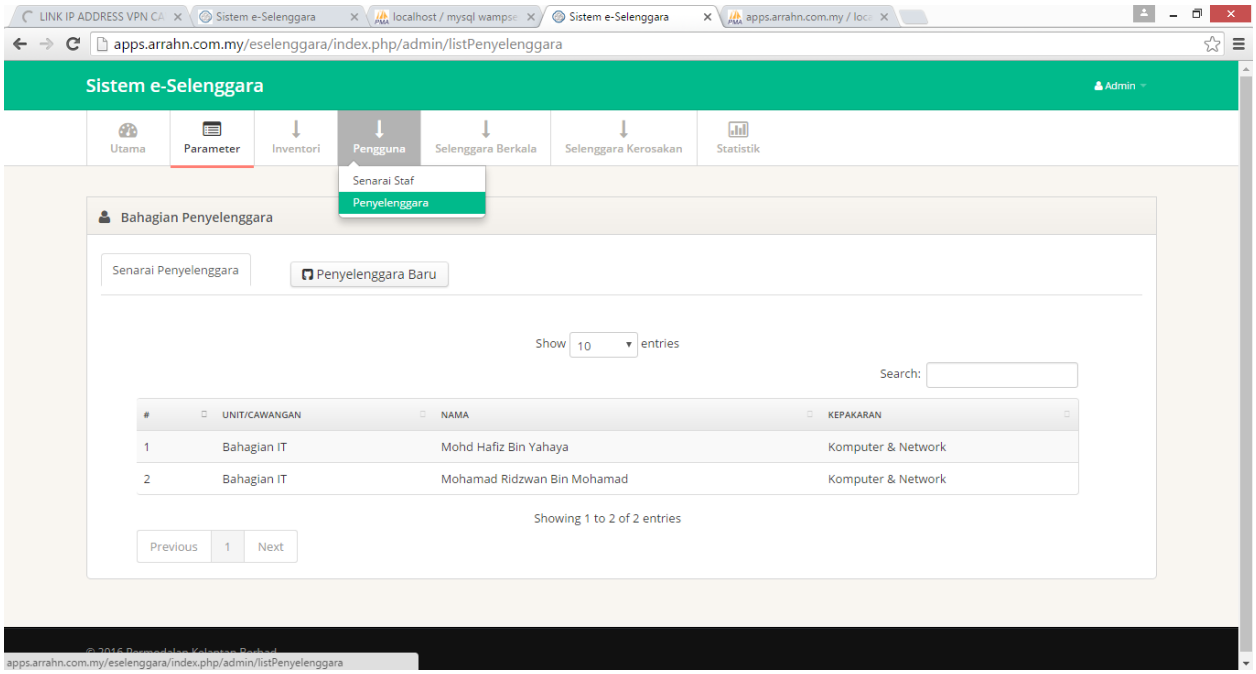


9. Bahagian **Pengguna** memaparkan **Senarai Staf** dan **Penyelenggara**.

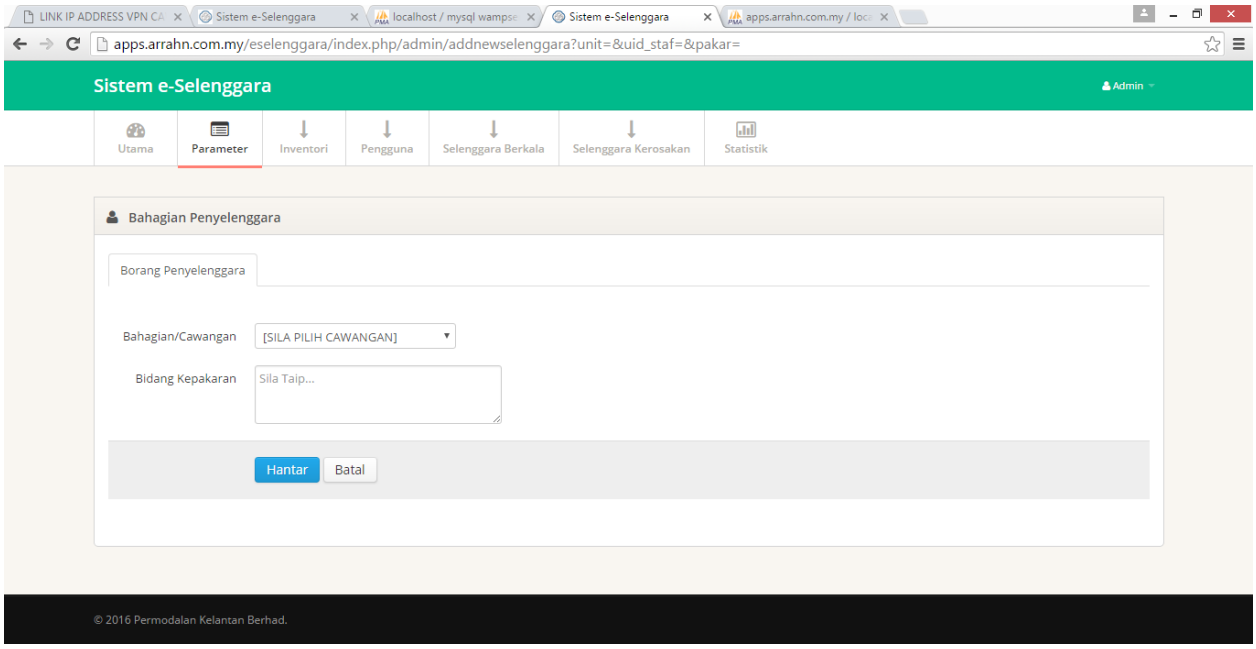


10. Klik pada **Staf Baru** untuk mendaftar staf baru.

Hak Cipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad

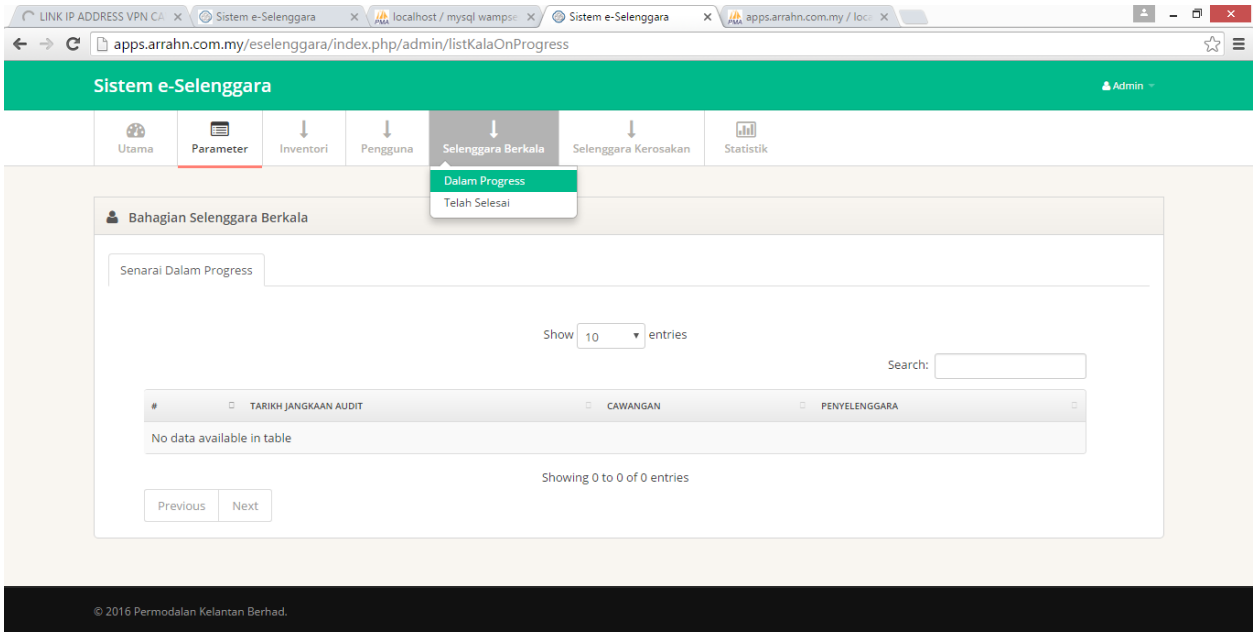


11. Bahagian **Penyelenggara** memaparkan senarai penyelenggara beserta bidang kepakaran.

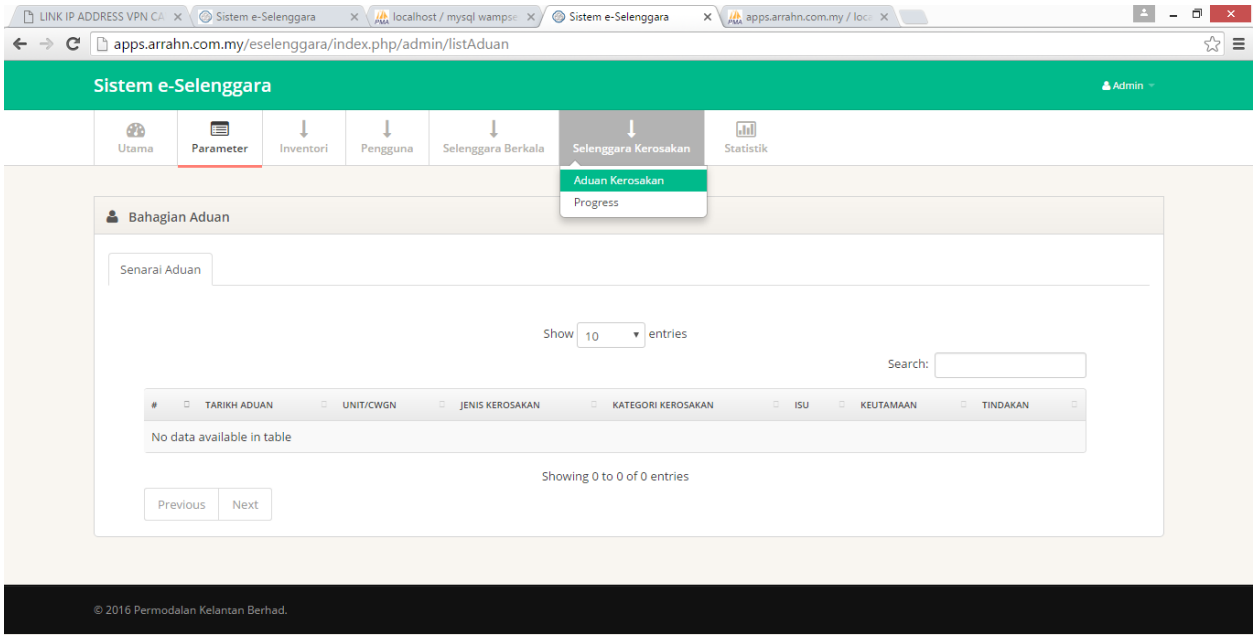


12. Untuk mendaftar **Penyelenggara** baru, Administrator perlu memilih **Bahagian** penempatan staf terlebih dahulu dan memasukkan bidang kepakaran.

Hak Cipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad

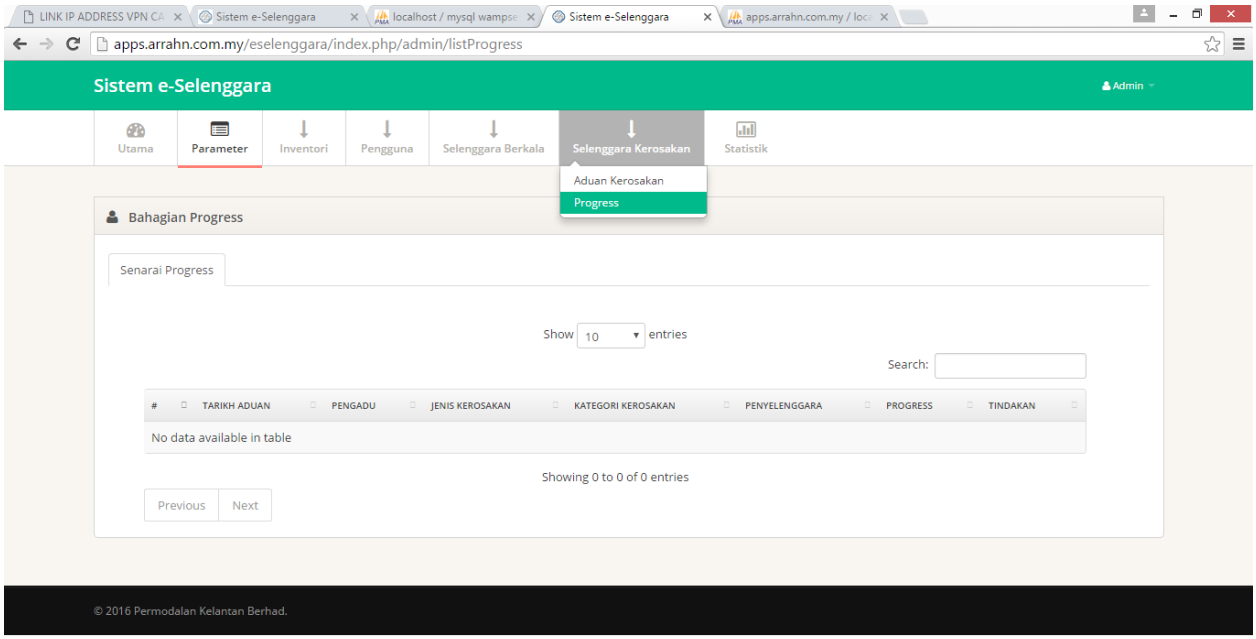


13. Bahagian **Selenggara Berkala** memaparkan Selenggaraan yang dilakukan Penyelenggara mengikut status **Dalam Progress** dan juga **Telah Selesai**.

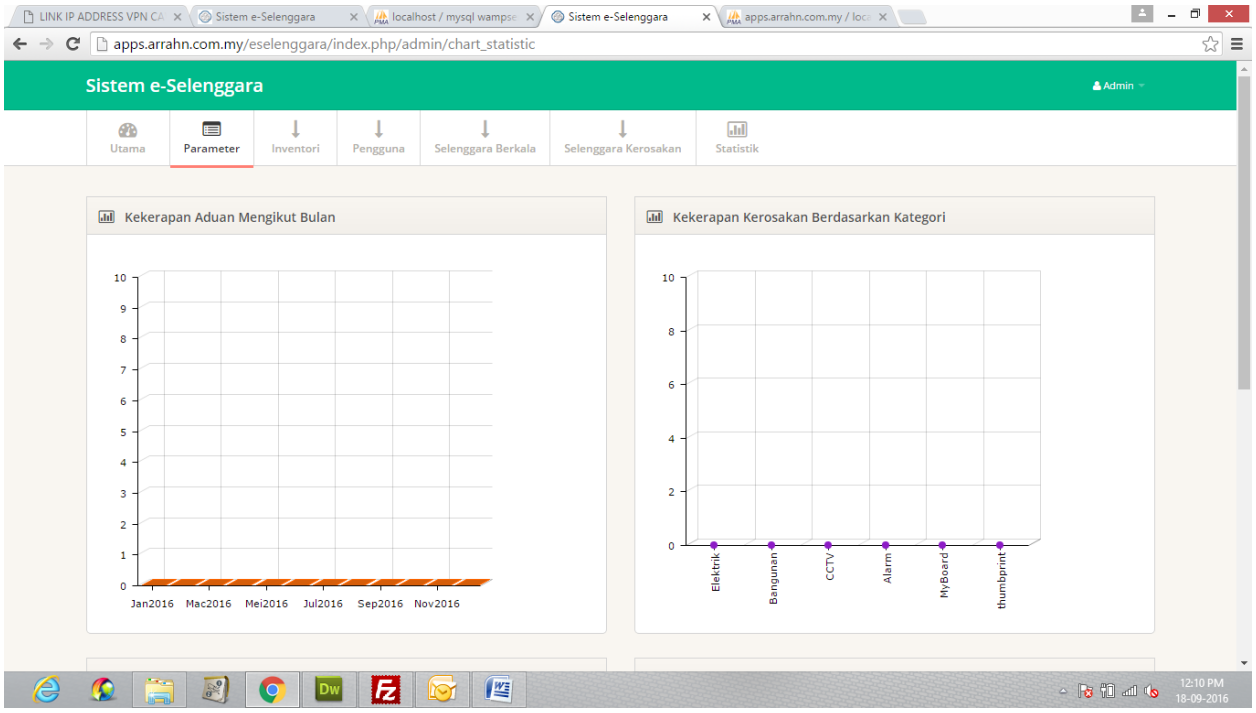


14. Bahagian **Selenggara Kerosakan** pula memaparkan Aduan yang dibuat oleh Staf. Klik pada **Aduan Kerosakan** untuk melihat **Aduan** yang baru diterima. Klik **Assign** pada bahagian **Tindakan** untuk memilih penyelenggara.

Hak Cipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad



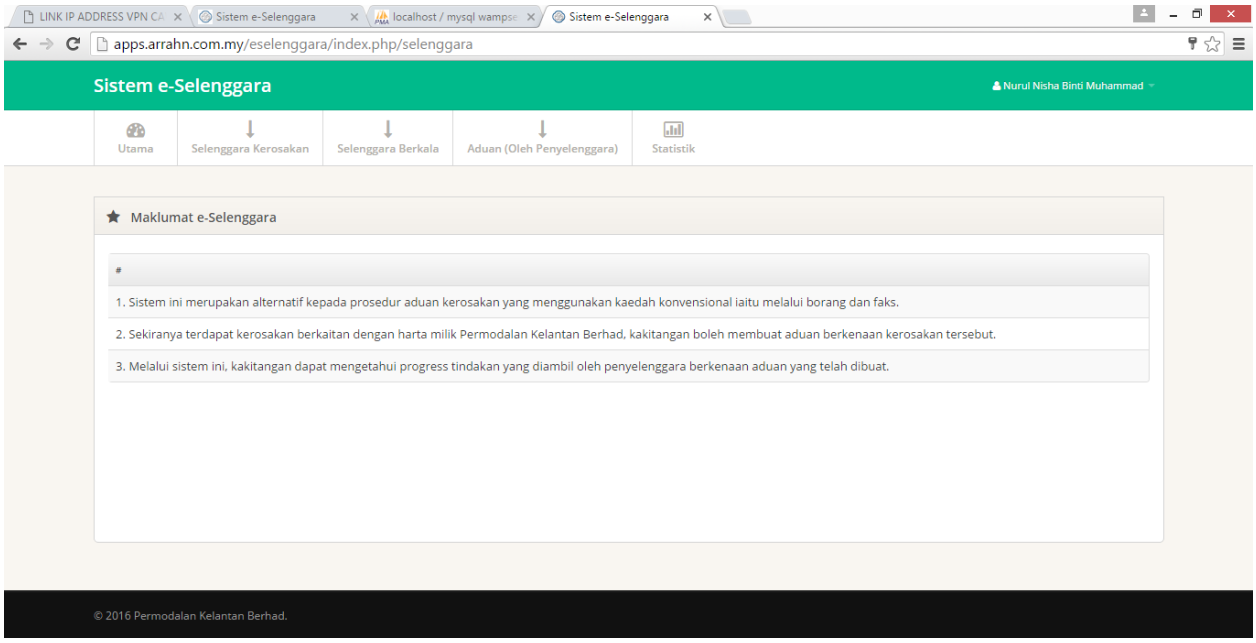
15. Bahagian **Progress** memaparkan keseluruhan Aduan beserta progress.



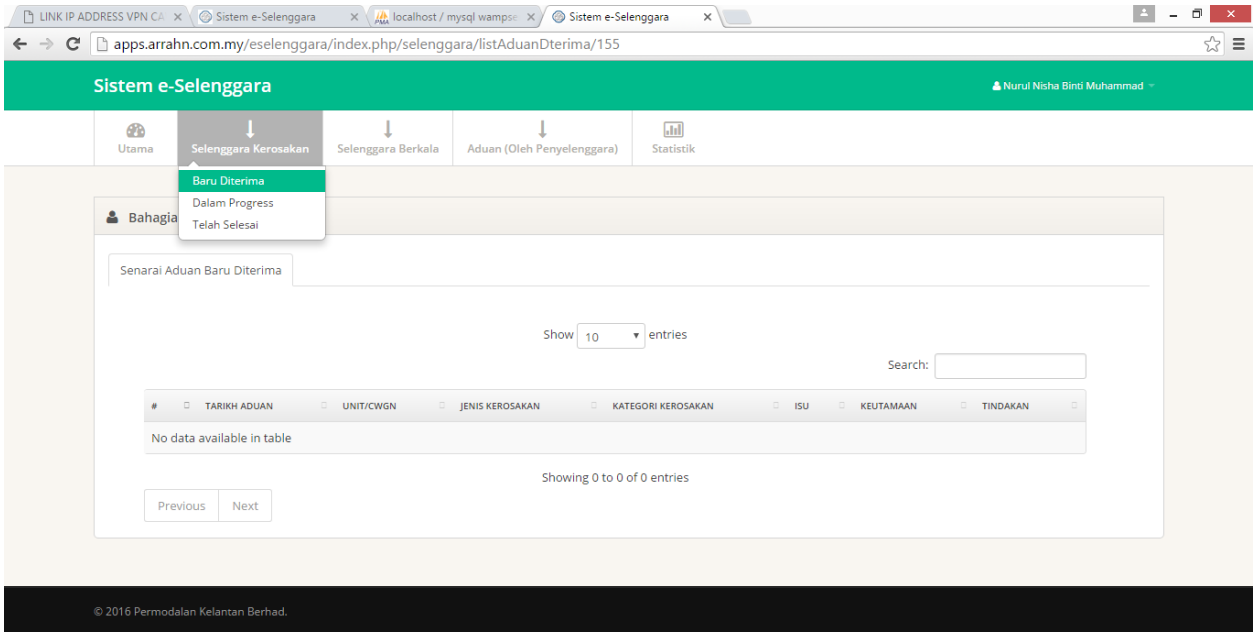
16. Bahagian **Statistik** memaparkan graf statistik **Kekerapan Aduan Mengikut Bulan**, **Kekerapan Kerosakan Berdasar Kategori**, **Kekerapan Aduan Berdasarkan Unit** dan **Kekerapan Selenggara Berkala Mengikut Bulan**.

Hak Cipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad

Bahagian Penyelenggara

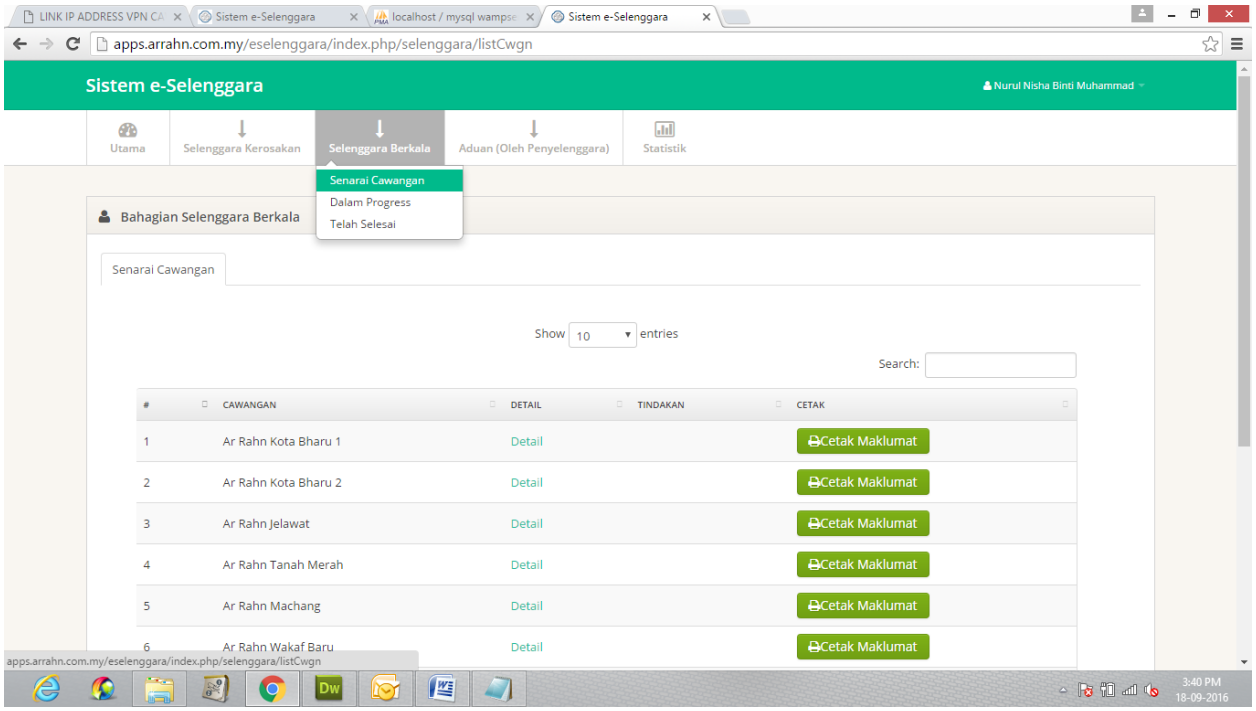


1. Berikut merupakan antaramuka **Utama** bagi Penyelenggara.

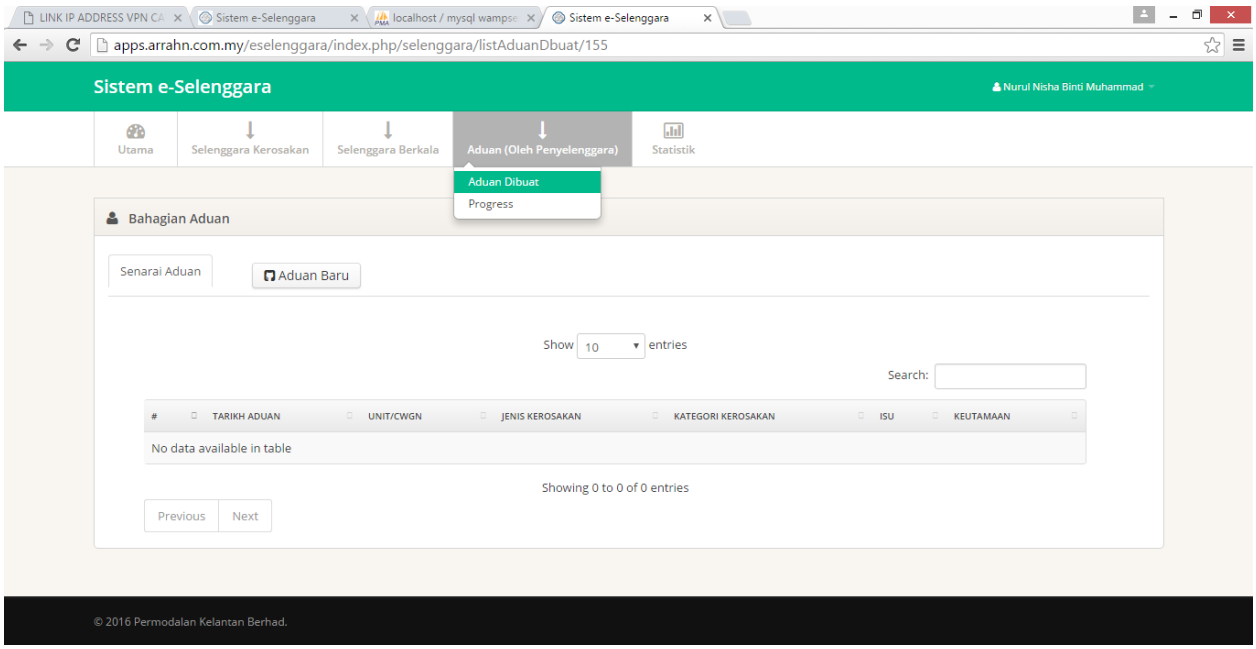


2. Bahagian **Selenggara Kerosakan** memaparkan Senarai Aduan mengikut status iaitu **Baru Diterima** (Penyelenggara perlu klik **Mula** jika menerima tugasan tersebut), **Dalam Progress** dan **Telah Selesai**.

Hak Cipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad



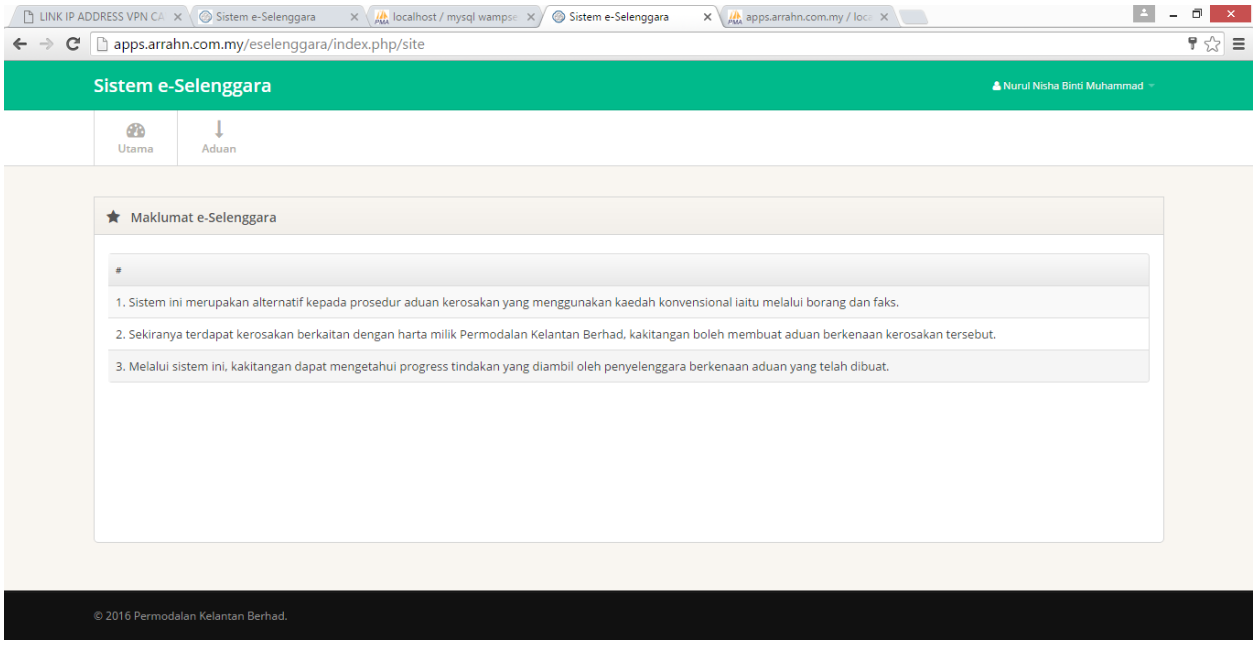
3. Bahagian **Selenggara Berkala** memaparkan maklumat keseluruhan cawangan. **Tindakan Audit** hanya terpapar setelah **Administrator** mengemaskini maklumat **Inventori Cawangan**.



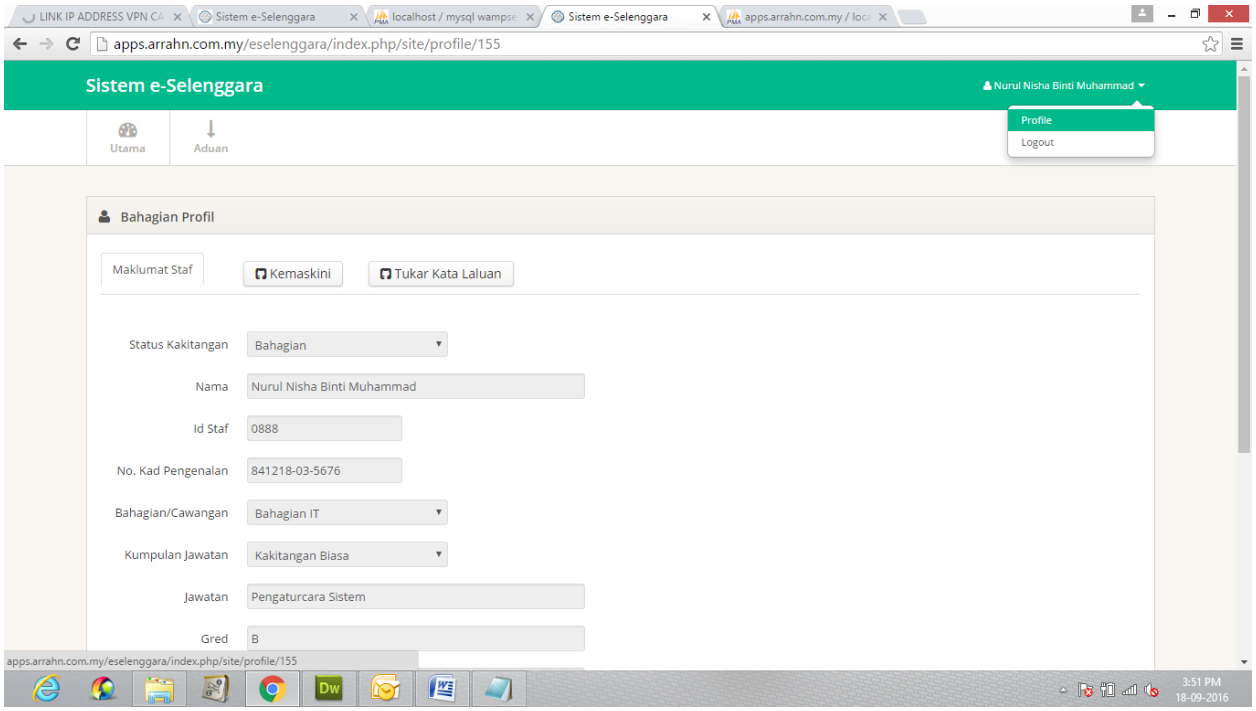
4. Bahagian **Aduan** memaparkan **Aduan** yang telah **Dibuat** oleh penyelenggara dan juga **Progress**.

Hak Cipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad

Bahagian Staf

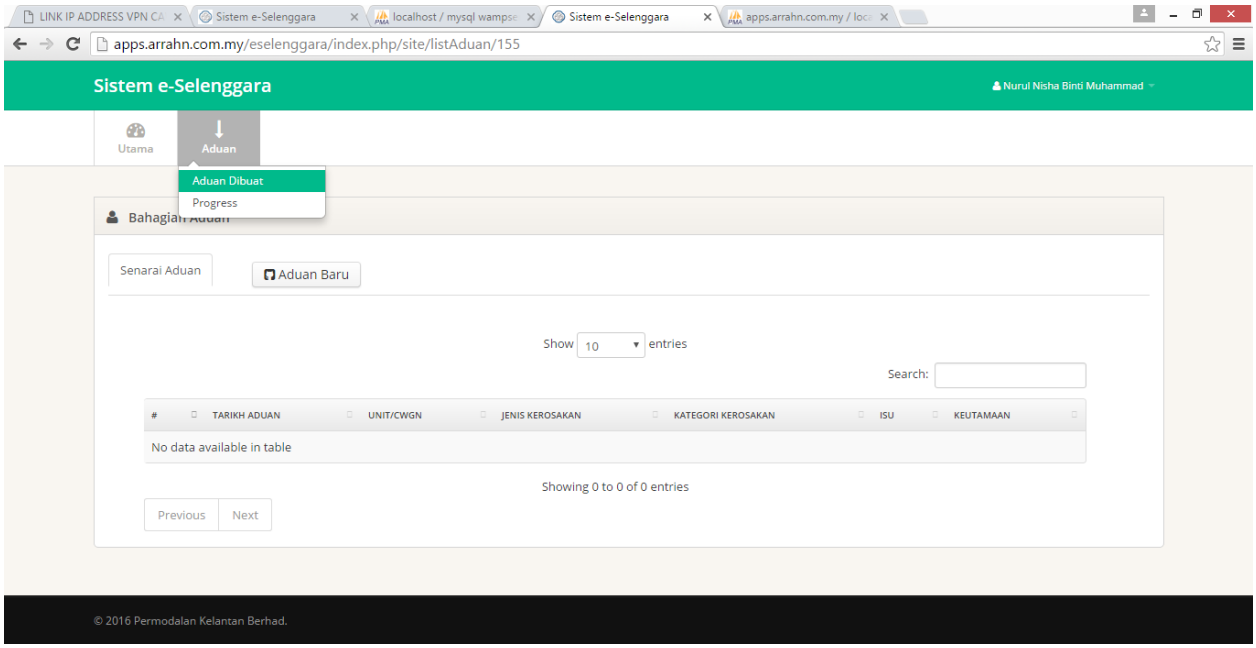


1. Berikut merupakan antaramuka **Utama** bagi Staf.

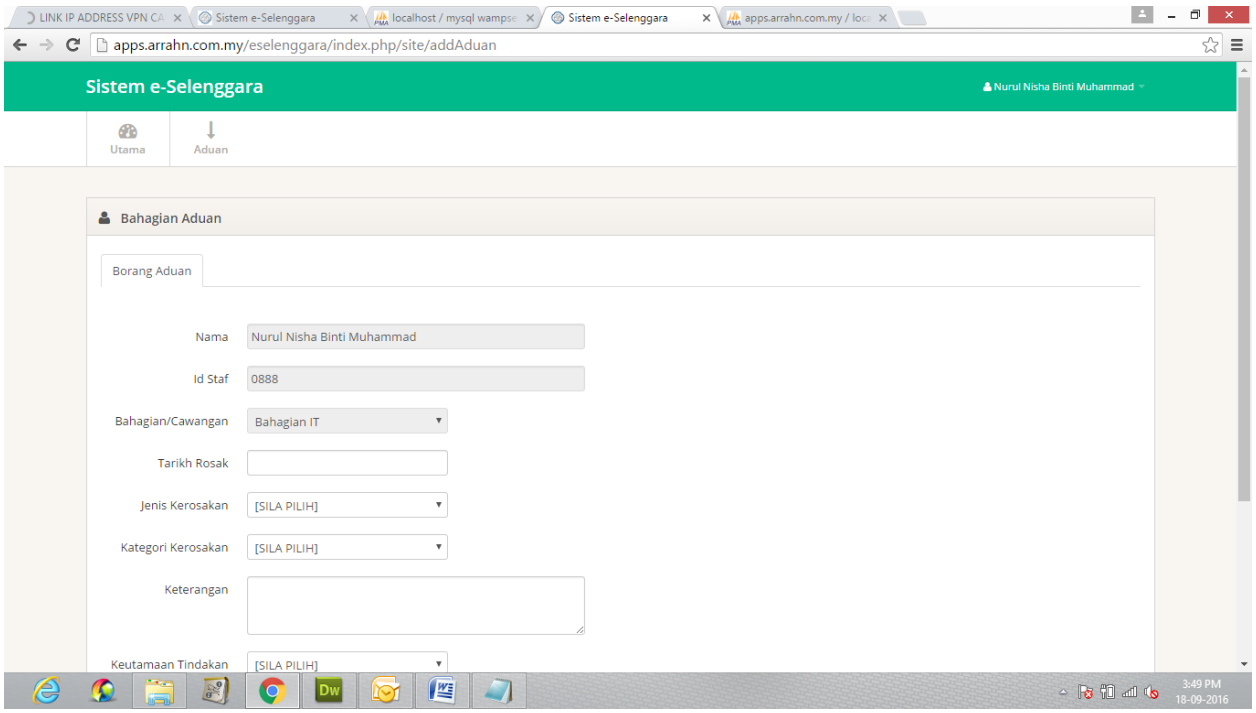


2. Klik pada bahagian **Nama Staf** dan pilih **Profil** untuk melihat detail staf, mengemaskini maklumat dan menukar kata laluan.

Hak Cipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad



3. Bahagian **Aduan** memaparkan **Aduan** yang telah **Dibuat** oleh staf dan juga **Progress**.



4. Klik pada **Aduan Baru** untuk mengisi **Borang Aduan**.

Hak Cipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad